

HƯỚNG DẪN

Về tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, chức trách, nhiệm vụ, quyền lợi và nguyên tắc làm việc của cố vấn học tập

(Theo Hướng dẫn số 545/ĐH-ĐHAG

ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường ĐH An Giang)

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2008 về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ” và Quyết định số 297/QĐ-ĐHAG, ngày 09/3/2008 về việc ban hành “Quy định về công tác sinh viên trong đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”, nhà trường hướng dẫn về tiêu chuẩn, chức trách, nhiệm vụ của cố vấn học tập, cụ thể như sau:

I. TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

1. Tiêu chuẩn

Cố vấn học tập được tuyển chọn trong số những giảng viên am hiểu về quy trình đào tạo theo học chế tín chỉ, có tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín đối với đồng nghiệp và sinh viên trong nhà trường.

2. Quy trình bổ nhiệm

Bước 1. Trưởng bộ môn căn cứ vào tiêu chuẩn cố vấn học tập và số sinh viên theo chuyên ngành đào tạo (từ 20 đến 25 sinh viên bố trí một cố vấn học tập) đề xuất danh sách cố vấn học tập với Ban Chủ nhiệm khoa.

Bước 2. Ban Chủ nhiệm khoa xem xét danh sách do Bộ môn đề xuất và đề nghị Lãnh đạo trường (thông qua Phòng Công tác Sinh viên hoặc Phòng Đào tạo) chuẩn y danh sách cố vấn học tập.

Bước 3. Hiệu trưởng ký quyết định chuẩn y danh sách cố vấn học tập.

Bước 4. Ban Chủ nhiệm khoa tổ chức họp toàn khoa, công bố quyết định và tổ chức cho sinh viên nhận cố vấn học tập.

II. CHỨC TRÁCH

1. Chức trách chung

- Nghiên cứu các hồ sơ tài liệu cung cấp cho đội ngũ cố vấn học tập để nắm được quy chế, quy định của nhà trường, có biện pháp thực thi nhiệm vụ cố vấn và cách hướng dẫn cho sinh viên.

- Tổ chức gặp gỡ tất cả số sinh viên mà mình phụ trách vào trước ngày đăng ký học ở học kỳ đầu tiên, nhằm làm quen và thống nhất với nhau về phương pháp làm việc, chế độ công tác...

- Tổ chức gặp gỡ tất cả số sinh viên mà mình phụ trách khi đã biết kết quả học tập giữa học kỳ để tìm hiểu và giải quyết kịp thời những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên.

- Niêm yết thời gian biểu, địa chỉ email ở nơi làm việc để sinh viên có thể đến gặp hoặc trao đổi qua mạng nội bộ ít nhất 1 tuần 1 lần.

- Phải đặc biệt quan tâm đối với sinh viên trong diện xếp hạng học lực yếu, những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Ghi nhật ký gặp gỡ sinh viên.

- Xin ý kiến của khoa và trường khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

- Thường xuyên quan tâm theo dõi các nguồn thông tin, tư liệu ở trường để vận dụng trong hoạt động hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên.

- Thường xuyên quan tâm theo dõi thông tin về chính trị, xã hội để nắm bắt tình hình nhanh nhạy, kịp thời.

- Thường xuyên trau dồi, nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghiệp vụ của cố vấn học tập.

- Thực hiện đầy đủ các quy định đối với cố vấn học tập.

- Nộp hồ sơ cá nhân sinh viên cho nhà trường khi sinh viên đã tốt nghiệp khóa học.

2. Chức trách cụ thể

2.1. Hướng dẫn sinh viên đăng ký môn học

- Triệu tập sinh viên thuộc trách nhiệm quản lý của mình để bàn bạc và hướng dẫn sinh viên về việc đăng ký môn học trước khi sinh viên chính thức đăng ký.

- Trường hợp không thể có mặt trong thời gian đăng ký học của sinh viên, cố vấn học tập phải bàn giao cho một giảng viên khác cùng chuyên môn thay thế mình, nhưng phải báo trước cho Phòng Đào tạo và sinh viên biết.

- Thực hiện từng bước quy trình đăng ký học mà nhà trường đã quy định.

- Trước khi ký tên vào phiếu đăng ký, cố vấn học tập phải kiểm tra lại mã số học phần, tên học phần, lớp học, số tín chỉ trong phiếu đăng ký như quy định ở Quy chế đào tạo, chương trình đào tạo.

2.2. Quyết định việc tăng hoặc giảm học phần

- Phải tìm hiểu nguyên nhân việc tăng, giảm số học phần của sinh viên trước khi ký vào phiếu đăng ký của họ.

- Phải kiểm tra việc tăng, giảm số học phần có phù hợp với quy định của nhà trường tại Quy chế đào tạo hay không.

3. Những vấn đề khác

Khi sinh viên có những vướng mắc về chọn nghề, chọn ngành đào tạo chính, phụ hoặc các vấn đề riêng khác ... Cố vấn học tập cần hướng dẫn sinh viên tham khảo ý kiến ở những nơi có trách nhiệm giải đáp khi cần thiết.

III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI

1. Nhiệm vụ

1.1. Tư vấn trong lĩnh vực học tập

- Cố vấn học tập tiếp nhận sinh viên ngay từ đầu khóa học theo lớp học chuyên ngành.
- **Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình học tập, qui chế đào tạo và cách lựa chọn học phần.**
- Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần.
- Theo dõi việc đăng ký học tập của sinh viên cho phù hợp với quy định của trường.
- Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn ngành chính, ngành phụ và lập kế hoạch học tập đầu mỗi học kỳ cho phù hợp với mục tiêu, yêu cầu đào tạo của trường, ý định cá nhân.
- Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu và thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên.
- Tư vấn cho sinh viên đăng ký lại học phần nếu phát hiện thấy bất hợp lý.
- Nhắc nhở và giúp đỡ sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút hoặc giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong học tập.

- Giải thích cho sinh viên về cách tính điểm trung bình chung của mình, cách xếp hạng năm học và học lực.

1.2. Tư vấn trong các lĩnh vực khác

- **Hướng dẫn sinh viên thực hiện các nội quy sinh hoạt trong trường.**

- Góp ý cho sinh viên về các vấn đề liên quan cá nhân như: vệ sinh, sức khỏe, tinh thần và thể lực.

- Góp ý cho sinh viên về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, quan hệ bạn bè, xã hội...

- Góp ý để sinh viên phát triển hài hoà về nhân cách, hành vi và đạo đức.

- Góp ý cho sinh viên các vấn đề nghề nghiệp như: đặc tính nghề nghiệp, tình trạng môi trường làm việc, thị trường làm việc...

- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa.

1.3. Các nhiệm vụ khác

- **Xem xét các yêu cầu của sinh viên để giải quyết đúng theo quy định.**

- Phối hợp với các giảng viên, các đơn vị liên quan, nhất là với Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo để giúp đỡ và tạo điều kiện cho sinh viên học tập, rèn luyện.

- Quy định thời gian tiếp sinh viên để sinh viên được tư vấn thường xuyên hằng tuần.

- Thu thập tư liệu về các sinh viên mà mình phụ trách để lập hồ sơ về họ theo mẫu quy định.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, giảng viên, tập thể và nhà trường.

- Viết giấy giới thiệu cho sinh viên đến địa chỉ họ có yêu cầu tư vấn.

- Phản ánh lại cho Hiệu trưởng và các phòng chức năng tình hình các sinh viên mà mình phụ trách vào cuối mỗi học kỳ.

- Giải thích cho sinh viên rõ về vai trò, nhiệm vụ của sinh viên đối với cố vấn học tập.

- Nhắc nhở sinh viên ăn mặc chỉnh tề và có hành vi đúng mực.

2. Quyền lợi

- Được hưởng chế độ theo quy định chung của nhà trường.

- Được trang bị bộ công cụ cũng như các tài liệu cần thiết khác, cụ thể như sau:

Bộ công cụ gồm:

- Sổ tay Sinh viên;

- Niên lịch đào tạo (theo khóa đào tạo);

- Sổ tay Cố vấn học tập.

- Các mẫu biểu cho cố vấn học tập, bao gồm mẫu đăng ký lý lịch sinh viên (để sinh viên tự điền vào); mẫu ghi chép về các cuộc gặp gỡ sinh viên; giấy ghi nhận xét tư cách của sinh viên.

Các tài liệu khác gồm:

- Tài liệu hướng dẫn về học bổng của sinh viên.

- Tài liệu về các dịch vụ sinh viên (ăn, ở, y tế, sinh hoạt văn hóa,..)

- Tài liệu về tình hình nội bộ nhà trường và khu vực dân cư xung quanh trường.

- Tài liệu hướng nghiệp cho sinh viên.

- Thông tin tuyển dụng việc làm...

IV. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

1. Luôn quan tâm đến lợi ích của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên.

2. Tôn trọng, giữ gìn những điều riêng tư của sinh viên.

3. Sẵn sàng giúp đỡ sinh viên hoặc hướng dẫn họ tìm sự giúp đỡ từ những nguồn khác.

4. Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay một tổ chức nào đó trước mặt sinh viên để làm giảm uy tín của cá nhân hoặc tổ chức đó.

5. Có hành động cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Võ Văn Thắng